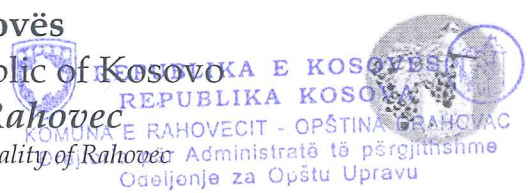




Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Kuvendi i Komunës Rahovec
Opština Skupština Rahovac/Municipality of Rahovec



-III- Nr. i prot. 1429 Më 30.04.2019
Bil. prot. Dt. 2019
RAHOVEC - ORAHOVAC

Në mbështetje të nenit 12, nenit 17, dhe nenit 40, të Ligjit Nr.03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28/2008”), neneve, 2, 10, 39, 46, nenit 40 dhe nenit 57 paragrafi 1.19 të Statutit të Komunës së Rahovecit Nr. 1005 i datës 29.03.2017, Kuvendi i Komunës së Rahovecit në mbledhjen e mbajtur me datë 30.04.2019 merr këtë:

V E N D I M

Për miratimin e planit të veprimit për transparencë 2019-2023

1. **Miratohet**, plani i veprimit për transparencë për katër vite 2019-2023.
2. Shtojcë e këtij vendimi është Plani i Veprimit për transparencë 2019-2023.
3. Për zbatimin e këtij vendimi do të kujdesen: Kryetari i Komunës,
4. Pas miratimit nga Kuvendi i Komunës së Rahovecit, ky vendim hyn në fuqi 15 ditë pas dërgimit në autoritetin mbikëqyrës MAPL-në, dhe pas shpalljes publike në ueb-faqen e Komunës.

U dërgohet:

- **MAPL-së**
- **Arkiv**

KUVENDI I KOMUNËS NË RAHOVEC

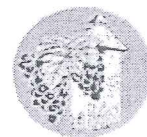
01-Nr. 1429
Rahovec; 30.04.2019





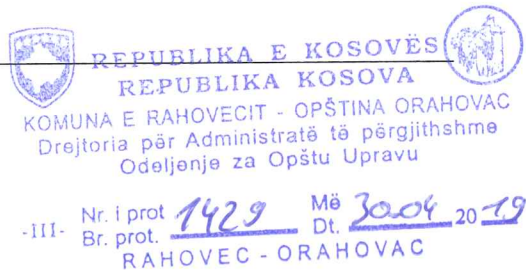
Republika e Kosovës

Republika Kosovo / Republic of Kosovo



Komuna e Rahovecit/Opština Orahovac/Municipality Rahovec

Kryetari i Komunës /Presednik Opštine/ Municipal Mayor



PLAN I KOMUNAL

I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË

(2019-2023)

30.04.2019

Në bazë të nenit 68 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale të Kosovës Nr. 03/L-040, ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28/2008"), dhe nenit 92 paragrafi 1, nenit 17, 18 19, 20, 21 dhe 22 të Statutit të Komunës së Rahovecit Nr.1005 të datës 29.03.2017 dhe nenit 15 pika 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2018 për Transparencë në Komuna dhe legjislacionin tjetër që janë në fuqi.

P L A N I KOMUNAL
I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË
(2019-2023)

Hapat konkretë, që Kuvendi i Komunës së Rahovecit do të ndërmarrë në funksion të përmbushjes së Planit të Veprimit dhe rekomandimeve të ekzekutivit të Komunës përfshijnë objektivat si në vijim:

1. Objektivi i parë i përcaktuar në këtë plan ka të bëjë me mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve tjera. Në këtë objektiv parashikohet:

1.1 Njoftim për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe komiteteve përmes faqes zyrtare, rrjetet sociale në medie të shkruara dhe elektronike, mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.

1.2 Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit për të publikuar njoftimin, së paku shtatë (7) ditë pune përpara mbajtjes së mbledhjes.

1.3 Mbledhjet e Kuvendit do të përcillen online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal dhe kanalit të YouTube.

1.4 Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal shtatë (7) ditë pune para mbledhjes së rregullt të Kuvendit.

2. Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.

2.1 Njoftim për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës përmes web-faqes zyrtare në medie të shkruara/electronike, rrjetet sociale mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.

2.2. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit për të publikuar njoftimin së paku tre (3) ditë para mbajtjes së mbledhjes.

2.3 Mbledhjet e jashtëzakonshme do të përcillen online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorin nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal dhe kanalit të YouTube.

2.4 Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal tre (3) ditë pune para mbledhjes së jashtëzakonshme të Kuvendit.

2.5 Procedurat e lartpërmendura nuk zbatohen për takimet që thirren për shkak të rrethanave urgjente.

3. Konsultimi me publikun, ku parashikohet të këtë:

3.1 konsultimi për buxhet,

3.2 konsultimi për zhvillim ekonomik lokal,

- 3.3. konsultimi për planifikim hapësinor,
- 3.4. konsultimi për investime,
- 3.5. konsultimi për të hyra komunale dhe
- 3.6. konsultimi për çështje tjera në interes të përgjithshëm.

3.7. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit së paku dy (2) javë para mbajtjes së konsultave me publikun dhe publikohet në web-faqe zyrtare të komunës, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale si dhe në vendet e frekuentuara.

4. Takimet me publikun, ku parashikohet:

4.1. Komuna, përkatësisht Kryetari i Komunës, do të mbajë së paku dy (2) takime me **publikun me qytetarë** gjatë vitit (njëri në fund të gjashtëmujorit të parë dhe tjetri në fund të vitit fiskal), për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilin takim mund të marrë pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë.

4.2. Përveç këtyre dy takimeve **publike me qytetarë**, Komuna mund të mbajë edhe takime tjera me **publikun** që do të shqyrtohen objektivat e parapara në pikën tre (3) të këtij Plan Veprimi.

4.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga kabineti i Zyrës së Kryetarit, përkatësisht nga Zyra e Informimit, së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në web-faqe zyrtare të Komunës, në media, vende të frekuentuara si dhe në rrjetin social.

5. Takimet e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ, dhe gazetarë.

- 5.1. takime në formë debati me qytetarë,
- 5.2. takime pyetje dhe përgjigje,
- 5.3. konferenca për media,
- 5.4. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në Zyrën e Kryetarit të ketë takime me qytetarë.
- 5.5. Njoftimit bëhet nga shefi i kabinetit të kryetarit, përmes Zyrës së Informimit, për njoftimin e agjendës dhe vendin e mbajtjes së takimeve.

6. E drejta e qasjes në dokumente publike.

6.1. Kërkesa për qasje në dokumente trajtohet nga secili organ i Komunës që posedon dokumentin duke mbikëqyr informatën,

6.2. Organi komunal ndihmon kërkuesin për qasje në dokumente publike aq sa është e mundshme për të identifikuar dokumentin e kërkuar dhe trajtimi bëhet në mënyrë të barabartë.

6.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga zyrtari i caktuar nga Organi brenda (7) ditësh dhe mund të vazhdohet deri në 15 ditë.

6.4 Njësia/zyra për Informim bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike dhe i adreson ato tek njësia ku gjendet dokumenti/informata, dhe pas

marrjes së dokumenteve/informatës, në pajtueshmëri me Ligjin Nr.03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike e dërgon të kërkuesi.

6.5 Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike dhe fillimisht i adresohet zyrtarit për shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike, pastaj zyrtari në fjalë e përcjell tek organi/njësia ku është dokumenti.

7. Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe petitionet.

7.1. Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe petitionet do të trajtohen drejtpërdrejtë apo përmes kërkesave me shkrim.

7.2. Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe petitionet do të shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës, brenda afatit prej 60 ditësh.

7.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit dhe i përcjellët Zyrës së Informimit për publikimin e njoftimit.

8. Publikimin e akteve komunale.

8.1. Të gjitha Rregulloret, Vendimet dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilit nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhet publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga MAPL.

8.2. Të gjitha këto akte nënligjore dhe dokumentet tjera publikohen në web faqen zyrtare të Komunës, pas pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas regjistrimit në MAPL, ndërsa dokumentet tjera pas hyrjes në fuqi.

8.3 Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit, ndërsa publikimi i dokumenteve nga Zyra e IT-is dhe Zyra e Informimit.

9. Freskimin e faqes zyrtare të Komunës.

9.1 Mirëmbajtja e web faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ (MAP) Nr.01/2015 për UEB Faqet e Institucioneve.

9.2 Përgjegjësia për mirëmbajtjen e web faqes së Komunës është e Zyra e IT-is dhe Zyra e Informimit.

10. Qasjen e shërbimeve për qytetarë në mënyrë transparente dhe të shpejtë.

10.1 Lëshimi e certifikatave dhe ekstrakteve të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, certifikata të statusit martesor, dëshmi që personi është gjallë, dëshmi për vdekje, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve dhe dokumente tjera.

10.2 Të gjithë formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve sipas pikës 10.1 duhet të publikohen në web-faqen zyrtare ku qytetari të ketë qasje dhe informata për realizimin e të drejtës së tij.

10.3 Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së.

11. Prokurimin transparent. Në këtë kuadër parashikohen:

11.1 Njoftimi për kontratë,

11.2 Njoftim për dhënien e kontratës,

11.3, Njoftim për shpallje të tenderëve,

11.4, Njoftim për anulim,

11.5 Njoftim për informata shitesë,

11.6 Njoftim për nënshkrimin e kontratës

11.7 Kontratat e nënshkruara

11.8 Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, qe po ashtu dërgon për publikim ne E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në web faqe të Komunës tek vegëza i Prokurimit: <https://kk.rks-gov.net/rahovec/category/prokurimi/>.

11.9 Secili qytetarë e ka mundësinë të hyjë në ueb faqen e KRPP-së (E-prokurimi), njoftimet-prokurimet (kërkim i avancuar) dhe ne bazë kësaj zgjidhet autoriteti dhe njoftimi për çka është i interesuar. Po ashtu edhe në web faqen zyrtare të Komunës tek vegëza: <https://kk.rks-gov.net/rahovec/category/prokurimi/>, mund të informohet për të gjitha procedurat.

12. Procedurat e punësimit transparent për qytetarë.

12.1 Shpallja e konkurseve,

12.2 Njoftimi për për zgjedhjen e kandidatëve,

12.3 Njoftimi për anulimin e konkursit,

12.4 Rishpallja, apo vazhdimi i konkursit,

12.5 Avancimet brenda institucionit,

12.6 Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit te shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre Zyra e Informimit dhe Zyra e IT-is.

12.7 Publikimi i të gjitha procedurave në shërbimin civil publikohen në web-faqe zyrtare të komunës, në objektin e Komunës, në media të shkruara dhe atyre elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe te institucionet përgjegjëse për shërbimin civil.

13. Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë. Për të përmbushur këtë objektiv e planit komunal të veprimit për transparencë parashikon ndër të tjera:

13.1 Ngritjen e vetëdijes për mbrojtjen e të drejtave të kategorive të veçanta si fëmijët, gratë, personat me aftësi të kufizuara etj., të cilët në bashkëpunim me organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë do të kenë në qendër të vëmendjes problematikat e këtyre grupeve.

13.2 Organizimin e takimeve me shoqërinë civile për rritjen e bashkëpunimit për të evidentuar rrugët dhe mënyrat e bashkëpunimit.

13.3 Përmirësime sipas nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë për bashkëpunimin dhe qasjen e organizatave të shoqërisë civile në punimet e Kuvendit të Komunës.

13.4 Ndhurma tjetër për organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë.

13.5 Publikimi i projekt-akteve në faqen e internetit, si dhe të relacioneve dhe propozimeve përkatëse.

14. Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës.

14.1 Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetin vjetor komunal.

14.2 Komuna (ekzekutivi) propozon Kuvendit pika të caktuara që janë në interes të përgjithshëm.

14.3 Propozimet mund të dalin nga mbledhja e Këshillit të drejtorëve, dhe ju dërgohen Sekretarisë së Kuvendit, pastaj drejtohen të KPF-ja.

14.4 Pas caktimit të sugjerimeve, ato dërgohen në Komitetin për Politikë e Financa të cilat caktohen 7 ditë para mbledhjes.

14.5 Caktimi i pikave të veçanta në seanca të KK-së për pyetje drejtuar ekzekutivit për çështje të caktuara me interes publik.

14.6. Përfshirja e raporteve të ndryshme të institucioneve dhe organizatave që lidhen me planin e veprimit të punës së Kuvendit.

15. Forcimi i kapaciteteve administrative të Kuvendit dhe Komunës si tërësi.

15.1 Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës.

15.2. Rritjen e kapaciteteve për shërbimin e teknologjisë së informacionit.

15.3 Sigurimin e buxhetit nga donacionet për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e KK-së etj.

16. Numri pa pagesë për t'i dhënë qytetarëve informata lidhur me shërbimet që i ofron Komuna si dhe për të paraqitur kërkesë apo ankesë dhe e-maili zyrtar i Komunës.

16.1 Përmes numrit pa pagesë qytetarët do të kenë mundësinë të paraqesin kërkesat apo ankesat e tyre lidhur me qeverisjen lokale dhe për qëllime të marrjes së informatave për shërbimet që ofron Komuna.

16.2 Numri është nën mbikëqyrjen e Drejtorisë së Administratës.

16.3 Po ashtu qytetarët do të kenë në shërbim edhe e-mailin zyrtar të Komunës (Komuna.Rahovec@rks-gov.net) ku qytetarët mund të shkruaj dhe të adresojnë pyetje secilit punonjës brenda Komunës.

17. Plani komunal i transparencës është për katër (4) vite, sipas Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.04/2018, por i njëjti mund të ndryshohet dhe plotësohet sipas nevojës.

Objektivat e Planit Komunal të Veprimit për Transparencë 2019-2023

	Objektivat e planit të veprimit të transparencës	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia / apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktivitetëve të Komunës	Vendi i mbajtjes të aktivitetëve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktivitetëve të organeve komunale
1	Mbledhjet e rregullta të kuvendit Komunal dhe të Komiteteve të tjera	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve bëhet në: Ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për Informim, njofton qytetarët së paku 7 ditë përpara mbajtjes së mbledhjes	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal është 7 ditë para mbajtjes.
2	Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal	Njoftimi për mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal bëhet në: Ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, hapësira administrative të Komunës, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për Informim bënë njoftimin për mbledhje.	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal është 3 ditë para mbledhjes. Procedurat e parapara për mbledhjet e jashtëzakonshme nuk zbatohen për takimet që thirren për shkak të rrethanave urgjente.
3	Konsultimet me publikun	Komuna organizon Konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve: Konsultimet për buxhet dhe dëgjime për planifikim buxhetor, konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal, konsultimet për investimet dhe konsultimet për çështje të tjera në interes të përgjithësi.	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për Informim, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet: Në ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrejte sociale.	Në sallë e Kuvendit Komunal, ose në objekte me hapësirat të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftim për konsulta me publikun, publikohen dy javë para seancës së konsultimeve.
4	Takimet me publikun	Komuna mban së paku dy takime publike me qytetarë për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të marr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë. Përveç dy takimeve	Njoftimi për mbajtjen e takimeve bëhet nga Shefi i kabinetit të kryetarit përmes Zyrës për Informim e cila njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik.	Në sallën e Kuvendit të Komunës, ose në ndonjë vend brenda territorit të Komunës me pjesëmarrje të gjerë dhe	Njoftim për takimet me publikun, publikohen dy javë para mbledhjes së konsultimeve.

		publike, Komuna dhe Kuvendi mund të shqyrtoj mundësin për të mbajtur takime shpesh, dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.	Njoftimi bëhet: Në ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrejte sociale	aktive të publikut.	
5	Takime e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ-të dhe gazetar	Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime me qytetarët. Takimet në formë debati me qytetarët, takime me pyetje dhe përgjigje. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në Sallën e Kuvendit të këtë takime me qytetarët.	Shefi i kabinetit të kryetarit përmes Zyrës së Informimit bënë njoftimin para mbajtjes së takimit dhe e publikon në web faqe, në rrjete sociale, në media të shkruara dhe elektronike.	Në sallën e Kuvendit Komunal, në sallën e mbledhjeve ose në objekte me hapësira të mjaftueshme.	Njoftimi duhet të bëhen me kohë, në raste të veçanta edhe brenda ditës.
6	E drejta e qasjes në dokumente publike	Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin e mbikëqyrë informatën. Institucioni publik (Komuna) ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundur në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë.	Zyrtari për shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike komunikim bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumentet publike dhe i adreson tek njësia ku është dokumenti dhe brenda afatit ligjor prej 7 ditësh i kthen përgjigje palës kërkuese, pas marrjes së dokumentit/informatës nga njësia prodhuese e dokumentit/informatës në pajtueshmëri me Ligjin Nr.03/L2015 për Qasje në Dokumente Publike e dërgon të kërkuesi.	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashirohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike.	Organet e Komunës (njësia që posedon dokumentin) obligohet që brenda shtatë (7) ditësh nga dita e pranimin të kërkesës të kthej përgjigje njësisë kërkuese, ndërsa për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesshëm njofton kërkuesin me shkrim dhe informon kërkuesin për të drejtën e tij të ankesës. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
7	Kërkesë për informim, iniciativat	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashiroj kërkesë për realizimin e	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës	Kërkesë për informim, iniciativat	Kërkesat, iniciativat qytetare dhe

	qytetare dhe peticionet	ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticion, për çështje që janë përgjegjës organet e Komunës. Investimet në interes të përgjithshëm, ku participimi është bashkë me qytetarët. Mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktiviteteve në interes të përgjithshëm.	ose Zyra për Informim, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.	qytetare dhe peticioni parashtruhet në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim.	peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale
8	Publikimi i akteve komunale	Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit te ligjshmërisë nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal	Zyra e Kuvendit ,Zyra e Informimit dhe Zyra e IT-is dhe njësit që posedojnë dokumentacionet për publikim.	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumente publike duhet të publikohen në ueb faqe të Komunës, media të shkruara dhe elektronike, apo në rrjete sociale.	Aktet nënligjore të komunave publikohen në faqe zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërsa dokumentet tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi.
9	Freskimi i web faqes zyrtare të Komunës	Web-faqja zyrtare e Komunës bëhet sipas Udhëzimit Administrativ (MAP) Nr.01/2015 për UEB Faqet e Institucioneve.	Obligohen Zyra e IT- is dhe Zyra e Informimit që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ.	Web faqja e institucionit publik gjithashtu duhet të ketë: Hartën e faqes, lidhja (Vegëza) me portalin shtetëror dhe ueb faqet e institucioneve vartëse dhe lidhjen (Vegëzën) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe linçeve të tjera që janë në interes të përgjithshëm.	Mirëmbajtja ueb- faqen zyrtare duhet të jetë funktionale ashtu siç e përcakton Administrativ (MAP) Nr.01/2015 për UEB Faqet e Institucioneve.
10	Qasja e Shërbimeve për qytetarët në mënyrë transparente dhe të shpejtë	Certifikata të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, certifikata të statusit martesor, dëshmi për personin që është gjallë, dëshmi për vdekjen, e cila u shërben qytetarëve për trashëgimi,	Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT- së dhe Zyra e Informimit.	Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në web faqen zyrtare, ku qytetari ta	Në web faqe zyrtare te Vegëza e shërbimeve për qytetarët, publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate e caktuar për kryerjen e

		vërtetimin që është mbajtur i familjes, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve, regjistrimi i kurorëzimeve nga bota e jashtme për të gjitha komunat e Kosovës, si dhe certifikatat mbi bashkësitë familjare.		ketë qasjen e lehtë.	shërbimeve.
11	Prokurimi Transparent	Njoftim për dhënie e kontratës, Njoftim për anulim Njoftimi për vazhdimin e afatit Njoftim për nënshkrimin e kontratës, kontratat e nënshkruara dhe dokumentet të tjera të prokurimit.	Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, e cila i dërgon këto njoftime për publikim në E-prokurim, përkatësisht në KRPP, në Zyrën e IT-is dhe në Zyrën e Informimit.	Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen në web e KRPP-së dhe në web faqen e Komunës së Rahovecit, tek Vegëza e Prokurimit.	Të gjitha njoftimet e prokurimit bëhen publike sipas afateve ligjore në fushat e prokurimit.
12	Procedurat e punësimit transparente për qytetarët	Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidateve, njoftimi për anulimin e konkursit, rishpallja, apo vazhdimi i konkursit, avancimet brenda institucionit.	Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre është Zyra e IT-is dhe Zyra e Informimit.	Publikimi i procedurave në shërbimin civil publikohen në web faqe zyrtare të Komunës, rrjetet sociale dhe në tabelën para objektit të Komunës.	Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil bëhet në përputhje me legjislacioni e shërbimit civil. Afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidateve, vazhdimi i konkurseve etj.
13	Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë	Ngritja e vetëdijes për mbrojtjen e të drejtave të kategorive të veçanta si: fëmijët, gratë, personat me aftësi të kufizuara etj. Organizimin e takimeve me shoqërinë civile për rritjen e bashkëpunimit për të evidencuar rrugët dhe mënyrat e bashkëpunimit. Përmirësimi sipas nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë.	Komuna harton propozime për Kuvend, ndërsa kjo e fundit miraton aktet që kanë të bëjnë në përmirësimin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, kurse Zyra e IT-së dhe Zyra e Informimit publikon aktet dhe dokumentet që nxirren nga Komuna dhe Kuvendi.	Publikimi i projekt-akteve bëhet në web faqen zyrtare të Komunës.	Publikimi i akteve të miratuara nga Komuna dhe Kuvendi publikohen pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja (vetëm ato që duhet të shqyrtohen për ligjshmëri nga MAPL-ja).
14	Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të	Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë	Komuna (ekzekutivi) propozon Kuvendit pika të caktuara që	Propozimet mund të dalin nga mbledhja	Pas caktimit të sugjerimeve, ato dërgohen në

	Komunës	kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetit vjetor komunal.	janë në interes të përgjithshëm.	e Këshillit të drejtorëve, dhe ju dërgohen Sekretarisë së Kuvendit, pastaj drejtohen të KPF-ja.	Komitetin për Politikë e Financa të cilat caktohen 7 ditë para mbledhjes.
15	Forcimi i kapaciteteve administrative	Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës. Rritja e kapaciteteve për shërbimin e Teknologjisë Informative dhe sigurimin e buxhetit nga donacione për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës dhe Kryesuesin e Kuvendit.	Administrata komunale dhe Kuvendi i Komunës mund të planifikojnë politika për realizimin e kësaj objektive.	Dokumentet që miratohen nga ekzekutivi dhe legjislativi publikohen në web faqe të Komunës.	Njoftimi behët me kohë sipas dispozitave ligjore në fuqi
16	Numri i telefonit pa pagesë për t'i dhënë informta qytetarëve lidhur me shërbimet që i ofron Komuna si dhe për të paraqitur kërkesë apo ankesë dhe e-maili zyrtar i Komunës	Numri i telefonit pa pagesë ka për qëllim bashkëpunimin mes qytetarëve të cilëve u jepet e drejta për të paraqitur kërkesë apo ankesë dhe për t'u informuar me shërbimet e Komunës, si dhe e-maili zyrtar (Komuna.Rahovec@rks-gov.net) ku qytetarët mund të shkruajnë dhe të adresojnë pyetje për punëtorët e administratës komunale.	Drejtorja e Administratës Komunale dhe Zyra e IT-së	Numri i telefonit duhet të vendoset në objektin e Komunës dhe në web faqen zyrtare. E-maili zyrtar është i publikuar në web faqe të Komunës	Secila kërkesë, apo ankesë e thirrjeve dhe e dërgimit përmes e-mail, do të këtë afatin ligjor në dispozicion për shqyrtimin e saj.

01 Nr. 1429
Rahovec; 30.04.2019

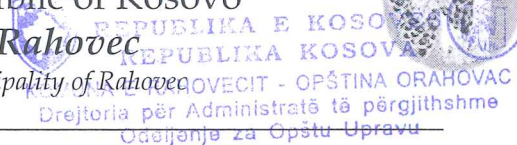

Afrim Dina
Kryesues i Kuvendit



Republika e Kosovës
Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Kuvendi i Komunës Rahovec

Opština Skupština Rahovac/Municipality of Rahovec



Nr. i prot. 1429 Më 30.04 20 19
D. prot. Dt.
RAHOVEC - ORAHOVAC

Na osnovu člana 12. člana 17. i člana 40. Zakona Br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu („Službeni list Republike Kosova Br.28/2008“), člana 2. Člana 10. Člana 39. Člana 46. člana 40. i člana 57. Stav 1.19 Statuta Opštine Orahovac Br. 1005 od 29.03.2017, Skupština Opštine Orahovac na održanoj sednici 30.04.2019, donosi:

ODLUKE

Za usvajanje plana delovanja za transparentnost 2019-2023

1. Usvaja se, plan delovanja za transparentnost za četiri godine 2019 – 2023.
2. U prilogu ove odluke je Plan Delovanja za transparentnost 2019 - 2023.
3. Za sprovođenje ove odluke stara će se: Predsednik Opštine.
4. Nakon usvajanja od strane Skupštine Opštine Orahovac, ova odluka stupa na snagu 15. dana nakon dostave pri nadzornim organu M.A.L.S, i 7. dana nakon objave na internet stranici Opštine.

Dostavi:

- M.A.L.S, i
- Arhivi

SKUPŠTINA OPŠTINE ORAHOVAC

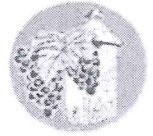
01-Br. 1429
Orahovac; 30.04.2019



Predsedavajući Skupštine



Republika e Kosovës



Republika Kosovo / Republic of Kosovo

Komuna e Rahovecit/ Opština Orahovac/Municipality Rahovec



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC
Drejtoria për Administratë të përgjithshme
Odeljenje za Opštu Upravu

-III- Nr. i prot. 1429 Më 30.04 2019
Br. prot. Dt.
RAHOVEC - ORAHOVAC

PLAN

DELOVANJA TRANSPARENTNOSTI ZA ČETIRI GODINE

(2019-2023)

30.04 2019

Na osnovu člana 68. Zakona za Lokalnu Samoupravu Kosova Br. 03/L-040, („Službeni list Republike Kosova Br. 28/2008“), i člana 92. stav 1. člana 17. člana 18. člana 19. člana 20. člana 21. i 22. Statuta Opštine Orahovac Br. 1005 od 29.03.2017, člana 15. tačka 1. Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) Br. 04/2018 za Transparentnost Opština i ostalog zakonodavstva na snazi, Skupština Opštine Orahovac na održanoj sednici 00.04.2019, donosi:

P L A N

DELOVNANJA TRANSPARENTNOSTI ZA ČETIRI GODINE

(2019-2023)

Konkretni koraci koje će Skupština Opština Orahovac u nastavku preduzeti u funkciji ispunjavanja Plana Delovanja i preporuka izvršne vlasti Opštine uključujući i ciljeve su, i to:

1. Prvi cilj određen u ovom planu tiče se redovnih sednica Skupštine Opštine i ostalih Komiteta. U ovom cilju predviđa se:

- 1.1** Objava redovne sednice Skupštine Opštine i Komiteta, na zvaničnoj internet stranici, društvenim mrežama, pisani i elektronskim medijima, za mesto održavanja sednice i dnevni red.
- 1.2** Aktivnost objave obavlja Sekretarijat Skupštine putem jedinice / kancelarije za informisanje, za objavu obaveštenje najmanje 7. dana pre održavanja sednice.
- 1.3** Skupštinske sednice prenose se direktno putem zvanične internet stranice Opštine i tele - prisutnosti za nadzor M.A.L.S i „YouTube“ kanala.
- 1.4** Predsedavajući Skupštine obaveštava 7. radnih dana ranije M.A.L.S, za redovnu sednicu.

2. Vanredne sednice Skupštine Opštine.

- 2.1** Objava redovne sednice Skupštine Opštine i Komiteta, na zvaničnoj internet stranici, pisani i elektronskim medijima, društvenim mrežama, za mesto održavanja sednice i dnevni red.
- 2.2.** Aktivnost objave obavlja Sekretarijat Skupštine putem jedinice / kancelarije za informisanje, za objavu obaveštenje najmanje 3. dana pre održavanja sednice.
- 2.3** Vanredne sednice prenose se direktno putem zvanične internet stranice Opštine i tele - prisutnosti za nadzor M.A.L.S i „YouTube“ kanala .
- 2.4** Predsedavajući Skupštine obaveštava 3. radnih dana ranije M.A.L.S, za vanrednu sednicu.
- 2.5** Gore navedeni postupci ne sprovode se za sednice koje se sazivaju zbog hitnih okolnosti.

3. Konsultacije sa javnošću, na kojima su predviđeni aktivnosti i to:

- 3.1** konsultacije za budžet,
- 3.2** konsultacije za lokalni ekonomski razvoj,
- 3.3.** konsultacije za prostorno planiranje,
- 3.4.** konsultacije za investicije,
- 3.5.** konsultacije za opštinske prihode, i
- 3.6.** konsultacije za ostala pitanja opšteg interesa.

3.7. Aktivnost objave obavlja Sekretarijat Skupštine putem jedinice / kancelarije za informisanje, dve nedelje pre održavanja javne konsultacije i iste objavljuje na zvaničnoj internet stranici, pisani i elektronskim medijima i na naj frekventnim mestima na teritoriji Opštine Orahovac.

4. Javni skupovi na kojima se predviđa:

4.1. Opština, odnosno predsednik održava najmanje dva javna skupa tokom godine (prvi, na kraju drugog kvartala, i drugi, na kraju fiskalne godine), za opšti interes građana, na koje, pravo učešća ima svako zainteresovano lice ili organizacija u Opštini.

4.2. Osim dva redovna javna skupa Opština može da održi i druge skupove za javnošću na kojima će razmatrati predviđene ciljeve na 3. tački ovog Plana Delovanja.

4.3. Aktivnost objave obavlja kabinet Kancelarije Predsednika, odnosno Kancelarije za Informisanje, najmanje dve nedelje pre održavanja javnog skupa, i objavljuje se na internet stranici Opštine, medije, na društvenim mrežama i na naj frekventna mesta.

5. Sastanci i izjave Predsednika Opštine za medije, NVO i građane.

5.1. Sastanci u obliku debate sa građanima,

5.2. Sastanci pitanja i odgovora,

5.3. izjave, konferencije za medije,

5.4. Predsednik Opštine određuje jedan dan u nedelju da u Kancelariji Predsednika održi sastanke sa građanima.

5.5. objavu obavlja šef kabineta predsednika, putem Kancelarije za Informisanje, za dnevni red i mesto održavanja sastanka.

6. Pravo pristupa na javnim dokumentima.

6.1. Zahtevi za pristup dokumenta tretiraju se od javne opštinske institucije koja poseduje ili čuva informacije.

6.2. Opštinske Javne institucije pomažu za pristup na javnim dokumentima po mogućnosti identifikacije dokumenta koji traži i tretiraju se ravnopravno.

6.3. Aktivnost objave obavlja određeni službenik od strane opštinske javne institucije u roku od 7. dana i može se produžiti do 15. dana.

6.4 Kancelarija za informisanje prima i razmatra zahteve za pristup javnim dokumentima i upućuje pri jedinici gde se nalazi dokument, o nakon prijema dokumenta, u skladu sa Zakonom Br.03/L-2015 za Pristup Javni Dokumenta dostavlja podnosiocu zahteva.

6.5 Zahtevi za pristup javnim dokumentima može da se podnese direktno pismenim zahtevom, ili putem elektronske forme, na početku zahtev dostavlja se službeniku za početno razmatranje zahteva za pristup na javnim dokumentima, službenik koji nakon razmatranja, prosleđuje opštinskoj instituciji, jedinici gde se nalazi dokument.

7. Razmatranje zahteva za informisanje, inicijative građana i peticije.

7.1. Zahtevi za informisanje, inicijative građana i peticije biće tretirani direktno ili putem pismenog zahteva.

7.2. Zahtevi za informisanje, inicijative građana i peticije biće razmatrane od strane Skupštine Opštine u roku od 60. dana.

7.3. Aktivnost objave obavlja Sekretarijat Skupštine koji se dostavlja Kancelariji za Informisanje za objavu obaveštenja.

8. Objava opštinskih akata.

8.1. Sve odluke, pravilnici i druge dokumente Skupštine Opštine, objava koja nije ograničena zakonom za Pristup Javnim Dokumentima, treba da budu objavljene i pristupačne za javnost nakon razmatranja zakonitosti od Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave.

8.2. Pod zakonski opštinski akti objavljuju se na zvaničnoj internet stranici **15. dana nakon procene zakonitosti od Ministarstva za Administraciju Lokalne Samouprave, dok ostali dokumenti objavljuju se nakon stupanja na snagu.**

8.3 Aktivnost objave obavlja Sekretarijat Skupštine koji se dostavlja Kancelariji IT. i Kancelariji za Informisanje za objavu obaveštenja.

9. Redovno održavanje zvanične internet stranice Opštine.

9.1 Zvanična internet stranice Opštine treba da se održava prema određenim odredbama Administrativnog Uputstva (MALS)Br. 01/2015 za Internet Stranice Javnih Institucija.

9.2 Odgovorni za održavanje internet stranice Opštine su Kancelariju IT i Kancelariju za informisanje.

10. Pristup javnih usluga transparentno i brzo.

10.1 Izdavanje dokaza i ekstrakta rođenja, izvod umrlih, venčanja, izvod bračnog stanja, dokaz osobe da je živa, dokaz smrti, upis rođenih, upis umrlih i ostali dokumenti.

10.2 Svi formulari za pružanje građanskih usluga na osnovu tačke 10.1, treba da se objave na internet stranici, da bi građani imali pristup i informacije za realizaciju njihovih prava.

10.3 Kancelarija matične službe je jedinica koja izdaje dokumenta podnosioca zahteva, inače za objavu formulara odgovorna je Kancelarija IT.

11. Transparentnost kancelarije za nabavke, u okviru ove kancelarije predviđeno je:

11.1 Obaveštenje o ugovoru,

11.2 Obaveštenje za dodelu ugovora,

11.3, Obaveštenje za objavu tendera,

11.4, Obaveštenje o poništenju,

11.5 Obaveštenje o dodatnim informacijama,

11.6 Obaveštenje za potpisivanje ugovora,

11.7 Potpisani ugovori,

11.8 Odgovorno za pripremu dokumentacije je Kancelarija za Nabavke, koja dostavlja objave za objavu na E - prokurim, odnosno pri KRPP, i na internet stranici opštine na vezicu: <https://kk.rks-gov.net/rahovec/sr/category/javna-nabavka/>

11.9 Svi građani imaju pravo pristupa na internet stranici KRPP (E-prokurimi), kao i na internet stranici opštine, za opširnije informacije:

<https://kk.rks-gov.net/rahovec/sr/category/javna-nabavka/>

12. Transparentni postupci zapošljavanja građana.

12.1 Objava konkursa,

12.2 Obaveštenje za izbor kandidata,

12.3 Obaveštenje za poništenje konkursa,

12.4 Ponovna objava, ili produženje konkursa,

12.5 Unapređenja unutar institucije,

12.6 Odgovoran za kompletiranje postupka regrutacije civilnih službenika je Kancelarija za Osoblje, inače za njihovu objavu je Kancelarija IT i Kancelarija za Informisanje.

12.7 Objava svih postupaka civilne službe objavljuju se na internet stranici opštine, u objektu opštine, pisani i elektronskim medijima. Objavu treba da obavljaju i druge institucije civilne službe.

13. Jačanje saradnje sa civilnim udruženjima i poverenja javnosti za izradu Opštinskih akata. Za ispunjavanje ovog cilja plan delovanja predviđa između ostalog:

13.1 Jačanje svesti za zaštitu prava posebnih kategorija, i to: dece, žena, lica sa ograničenim sposobnostima, itd, koje pomoću saradnje sa organizacijama civilnih društava i socijalnih partnera će rešavati problematiku ovog društva.

13.2 Organizacija sastanaka sa civilnim društvima za jačanje saradnje i identifikacije načina saradnje.

13.3 Dopuna po potrebi Skupštinskog Pravilnika za rokove konsultacije nacrt akata sa organizacije civilnog društva i određivanje dodatni pravila i pristup organizacija civilnih društva na radovima Skupštine Opštine.

13.4 Ostala pomoć za organizacije civilnih društva i socijalni partnera.

13.5 Objava nacrt – akata na internet stranici, kao i dotičnih predloga.

14. Jačanje nadzorne uloge Skupštine Opštine.

14.1 Sprovođenje zakonskih odredbi i ostalih akata koji omogućavaju kontrolu Skupštine nad Izvršnom Vlašću u vezi sprovođenja politika i godišnjeg opštinskog budžeta.

14.2 Određivanj posebnih tačaka dnevnog reda na sednicama S.O za pitanja upućenih izvršnoj vlasti, za određena pitanja opšte javnog interesa.

14.3. Uključenje raznih izveštaja institucija i organizacija koje se nadovezuju sa planom delovanja rad Skupštine.

15. Jačanje upravnih kapaciteta Skupštine i Opštine u celini.

15.1 Predviđanje posebnog budžeta za obuku uprave.

15.2. Jačanje kapaciteta za usluge tehnologije informisanja.

15.3 Obezbeđivanje budžeta od donacije za nadoknadu određenog broja savetodavnoga osoblja za predsednika Opštine, Predsedavajućeg S.O, itd.

16. Besplatni broj telefona za informisanje građana za usluge koje pruža Opština, i za uručenje zahteva ili žalbe kao i službena e-mail adresa Opštine.

16.1 Putem besplatnog broj telefona građani će imati mogućnosti da uruče zahtev ili žalbu u vezi vladavine lokalne samouprave i u cilju dobijanja informacija za usluge koje pruža opština.

16.2 Broj nadgleda Odeljenje za Opštinsku Upravu.

16.3 Takođe građani raspolažu službenu e-mail adresu: komuna.rahovec@rks-gov.net , preko koje imaju pravo da postavljaju pitanja bilo kojem radniku Opštine.

17. Plan transparentnosti, na osnovu Administrativnog Uputstva M.A.L.S Br. 04/2018, važi 4. godine, ali isti može da se izmeni i dopuni po potrebi.

Ciljevi Plana Delovanja za Transparentnost

Br.	Ciljevi plana delovanja za transparentnost	Aktivnosti plana delovanja za transparentnost	Jedinica ili odgovorno lice za objavu dokumenata i akata Opštine Orahovac	Mesto održavanja aktivnosti	Zakonski rok javne objave dokumenata i akata opštinskih organa
1	Redovne sednice Skupštine Opštine i Komiteta	Objava redovne sednice Skupštine Opštine i Komiteta, na: Zvaničnoj internet stranici, frekventnim mestima teritorije Opštine Orahovac, pisani i elektronskim medijima, društvenim mrežama.	Sekretarijat Skupštine putem jedinice / kancelarije za informisanje, obaveštava građane najmanje 7. dana pre održavanja sednice .	Sala Skupštine Opštine.	Obaveštenje za redovne sednice objavljuje se 7. dana pre održavanja sednice
2	Vanredne sednice Skupštine Opštine i Komiteta	Objava redovne sednice Skupštine Opštine i Komiteta, na: Zvaničnoj internet stranici, frekventnim mestima teritorije Opštine Orahovac, pisani i elektronskim medijima, društvenim mrežama.	Sekretarijat Skupštine putem jedinice / kancelarije za informisanje, obaveštava građane najmanje 7. dana pre održavanja sednice .	Sala Skupštine Opštine..	Obaveštenje za vanredne sednice objavljuje se 3. dana pre održavanja sednice Predviđeni postupci za vanredne sednice ne sprovode se za sastanke zbog hitnih okolnosti.
3	Javne konsultacije	Opština organizuje konsultacije u interesu građana Konsultacije o lokalnom budžetu Konsultacije o lokalnom ekonomskom razvoju Konsultacije o prostornom planiranju Konsultacija investicija Konsultacija opštinskih prihoda Konsultacije o drugim pitanjima opšteg opšte javnog interesa	Sekretarijat Skupštine putem jedinice / kancelarije za informisanje, obaveštava građane najmanje dve nedelje pre održavanja javnog skupa Objava vrši se putem: Zvaničnoj internet stranici, frekventnim mestima teritorije Opštine Orahovac, pisani i elektronskim medijima, društvenim mrežama.	U Sali Skupštine Opštine ili u objektima sa dovoljnim prostorom za šire i aktivno učešće javnosti, na teritoriji opštine Orahovac.	Obaveštenje za javnu konsultaciju objavljuje se dve nedelje pre održavanja konsultacije
4	Javni Skupovi	Opština održava najmanje dva javna skupa za pitanja opšte javnog interesa, na kojem može da učestvuje svako zainteresovano lice ili organizacija u Opštini. Osim dva redovna javna skupa Opština i Skupština mogu preispitati mogućnost održavanja dodatni javnih skupova, vezano za opštinski budžet, ekonomski lokalni razvoj, korišćenje opštinskog zemljišta, prostorno planiranje, ulaganja, opštinske	Obaveštenje za javne skupove vrši Šef kabineta predsednika putem Kancelarije za informisanje koja obaveštava građane najmanje dve nedelje pre održavanja javnog skupa. Objava vrši se putem: Zvaničnoj internet stranici, frekventnim mestima teritorije Opštine Orahovac, pisani i elektronskim medijima, društvenim mrežama.	U Sali Skupštine Opštine ili u objektima sa dovoljnim prostorom za šire i aktivno učešće javnosti.	Obaveštenje javnog skupa objavljuje se dve nedelje pre održavanja skupa.

		prihode kao i ostala pitanja opšteg opšte javnog interesa.			
5	Sastanci i izjave Predsednika Opštine za medije, NVO i građane	Predsednik Opštine u okviru svojih nadležnosti treba da realizuje sastanke sa građanima, Sastanci u obliku debate sa građanima, sastanci pitanja i odgovora. Predsednik Opštine određuje jedan radni dan, za održavanje sastanka sa građanima u njegovoj kancelariji.	Šef kabineta predsednika putem Kancelarije za informisanje koja obaveštava građane Putem zvanične internet stranice, pisani i elektronskim medijima, društvenim mrežama.	U Sali Skupštine Opštine ili u objektima sa dovoljnim prostorom za šire i aktivno učešće javnosti.	Obaveštenje za građane i intervju sa predsednikom (treba objaviti na vreme)
6	Pravo pristupa javnim dokumentima	Zahtevi za pristup dokumenta tretiraju se od javne institucije koja poseduje ili čuva informacije. Javna institucija pomaže podnosiocu zahteva prema mogućnostima identifikacije traženi dokumenta. Zahtevi za pristup javnim dokumentima razmatraju se i tretiraju ravnopravno.	Službenik za početno razmatranje zahteva za pristup javnim dokumentima prima i razmatra za pristup javnim dokumentima i upućuje pri jedinici gde se nalazi dokument. Unutar zakonskog roka od 7. dana dostavlja odgovor stranki nakon prijema dokumenta/informacije od nadležne jedinice za dokument/informaciju u skladu sa Zakonom Br.03/L-2015 za Pristup Javni Dokumenta.	Zahtevi za pristup javnim dokumentima može da se podnese direktno pismenim zahtevom, ili putem elektronske forme, dotičnome organu opštine.	Opštinski organi (jedinica koja poseduje dokument) obavezna je da u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva donese odluku dozvole pristupa dokumenta, ili odgovori za delimično ili potpuno odbijanje, i istovremeno informiše podnosioca za njegovo pravo. Rok realizacije prava pristupa javnim dokumentima može da se produži do petnaest (15) radnih dana, ukoliko se javni dokument traži izvan opštinskih organa ili zahtevom se traže nekoliko javna dokumenta.
7	Zahtev za informisanje, građanske inicijative i peticije	Fizički ili pravni subjekat ima pravo podnošenja zahteva za realizaciju nekog prava, građansku inicijativu i peticiju za pitanja opštinske nadležnosti. Partnerstvo građanin-opština. Investicije opšteg interesa kada participacija je zajednička sa građanima. Podrška NVO za realizaciju aktivnosti opšteg opšte javnog interesa.	Nakon razmatranja od strane Skupštine Opštine, Predsednik Opštine ili jedinica/Kancelarija za informisanje ne kasnije od petnaest (15) dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije	Zahtev za informisanje, građanske inicijative i peticije može da se podnese direktno ili pismenim zahtevom.	Zahtevi, građanske inicijative i peticije razmatraju se od strane Skupštine Opštine u roku od šest deset (60) dana, nakon prijema zahteva, kako je određeno u članu 70. Zakona br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu.
8	Objava opštinskih akata	Sve odluke, pravilnici i druge dokumente Skupštine Opštine, objava koja nije	Skupštinska kancelarija, Kancelarija za informisanje, Kancelarija IT, i	Sve podzakonske akte i dokumente treba da se objave na zvaničnoj	Pod zakonski opštinski akti objavljuju se na zvaničnoj internet

		ograničena zakonom za Pristup Javnim Dokumentima, treba da budu objavljene i pristupačne za javnost nakon razmatranja zakonitosti od Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave.	jedinice koje poseduju dokumentaciju za objavu.	internet stranici Opštine, pisani i elektronskim medijima ili na društvenim mrežama.	stranici 15. dana nakon procene zakonitosti od Ministarstva za Administraciju Lokalne Samouprave, dok ostali dokumenti objavljuju se nakon stupanja na snagu.
9	Redovno održavanje zvanične internet stranice Opštine	Zvanična internet stranice Opštine treba da se održava prema određenim odredbama Administrativnog Uputstva (MALS) Br. 01/2015 za Internet Stranice Javnih Institucija.	Obavezuju se Kancelarija IT , i Kancelarija za Informisanje da preduzmu sve potrebne mere u cilju sprovođenja Administrativnog Uputstva.	Internet stranica Javne institucije takođe treba da ima Kartu Stranice (strukturu stranice); Veze (link) državnih internet stranicama i internet stranica veznih institucija; Vezu (link) Internet stranice Službenog Lista Republike Kosova i ostale veze opšteg opšte javnog interesa.	Održavanje zvanične internet stranice treba da bude funkcionalno prema određenjima Administrativnog Uputstva Br. 01/2015 za Internet Stranice Javnih Institucija.
10	Pristup javnih usluga transparentno i brzo	Izvodi rođenja, umrlih, venčanja. Izvod bračnog stanja, Dokaz osobe da je živa, Dokaz smrti koji služi građanima za nasljeđe, Potvrda za samohrane porodice, Upis rođenih, Upis umrlih, Upis venčanja u inostranstvu za sve građane opštine kao i potvrda porodične zajednice.	Kancelarija matične službe je jedinica koja izdaje i oprema podnosioca zahteva. Inače, za njihovu objavu odgovorna je jedinica IT i Kancelarija za Informisanje.	Formulari za pružanje usluga građanima treba da se objave na zvaničnoj internet stranici, u cilju olakšanja pristupa građanima.	Na zvaničnoj internet stranici, na veznici usluga građana, treba objaviti i postupke i određene rokove za dobijanje usluge.
11	Transparentnost kancelarije za nabavke	Objava za dodelu ugovora, objava za odbijanje, objava za produženje roka, objava za potpisivanje ugovora, potpisani ugovori I ostali dokumenti kancelarije za nabavke.	Odgovorno za pripremu dokumentacije je Kancelarija za Nabavke, koja dostavlja objave za objavu na E - prokurim, odnosno pri KRPP, u kancelariji IT i kancelariji za informisanje.	Objave oblasti javne nabavke postavljaju se na internet stranici KRPP i Opštine Orahovac, na veznici Javna Nabavka.	Sve objave javne nabavke objavljuju se prema zakonskom roku oblasti javne nabavke.
12	Transparentni postupci zapošljavanja građana	Objave konkursa, objave izbora kandidata, objave poništenja konkursa, ponovne objave, ili produženje roka konkursa, unapređenja unutar institucije.	Odgovoran za kompletiranje postupaka regrutacije civilnih službenika je Kancelarija za Osoblje, inače za njihovu objavu je Kancelarija IT i Kancelarija za Informisanje.	Objava postupka civilne službe objavljuje se na internet stranici opštine, društvenim mrežama, i na tabli ispred Opštine.	Objava postupaka civilnih službenika vrši se u skladu sa zakonodavstvom civilne službe. Rokovi za objavu konkursa, obaveštenje kandidata, produženje konkursa, itd.

13	Jačanje saradnje sa civilnim udruženjima i poverenja javnosti za izradu Opštinskih akata	Jačanje svesti za zaštitu prava posebnih kategorija, i to: dece, žena, lica sa ograničenim sposobnostima, itd. Organizacija sastanaka sa civilnim društvima za jačanje saradnje i identifikacije načina saradnje. Dopuna po potrebi Skupštinskog Pravilnika za rokove konsultacije nacrt akata sa organizacije civilnog društva i dodatna pravila.	Opština izrađuje predloge za skupštinu dok skupština usvaja koje imaju za cilj poboljšanje saradnje sa civilnim društvom, inače kancelarija IT i Informisanje objavljuju akte i dokumente koje donosi Opština i Skupština.	Objava nacrt akata postavlja se na internet stranici Opštine.	Objava usvojenih akata od Opštine i Skupštine vrši se nakon razmatranja zakonitosti akta od M.A.L.S (samo one koje razmatra M.A.L.S)
14	Jačanje nadzorne uloge Skupštine Opštine	Sprovođenje zakonskih odredba i ostali akata omogućava kontrolu Skupštine nad Izvršnom vlašću u vezi sprovođenja politika i godišnjeg opštinskog budžeta.	Opština (izvršna vlast) predlaže Skupštini određene tačke koje su od opšteg interesa	Predlozi mogu da proističu od sednice odbora direktora, koje se dostavljaju Skupštinsko sekretarijatu, za sednice KPF.	Nakon određivanja sugestija, iste se dostavljaju Komitetu za Politiku i Finansije na razmatranje i to 7. dana pre održavanja sednice.
15	Jačanje upravnih kapaciteta	Predviđanje posebnog budžeta za obuku uprave. Jačanje kapaciteta za službu IT i obezbeđivanje budžeta od donatora za nadoknadu određenog broja savetodavnoga osoblja Predsednika Opštine.	Opštinska uprava i Skupština Opštine mogu da planiraju politiku za realizaciju ovog cilja.	Dokumenti koji se usvajaju od izvršne i zakonodavne vlasti objavljuju se na internet stranici Opštine.	Objava vrši se na vreme na osnovu zakonskih odredaba na snazi.
16	Besplatni broj telefona za informisanje građana za usluge koje pruža Opština, i za uručenje zahteva ili žalbe kao i službena e-mail adresa Opštine	Besplatni broj telefona ima za cilj pružanje boljih mogućnosti građanima za saradnju, informisanje, kao i službena e-mail adresa Komuna.Rahovec@rks.gov.net na koju građani imaju pravu da postavljaju pitanja za radnike opštinske uprave.	Odeljenje Opštinske Uprave i Kancelarija IT.	Br. telefona treba postaviti u objektu Opštine i na internet stranici. Službena e-mail adresa objavljena je na internet stranici Opštine.	Svi zahtevi ili žalbe poziva i dostave e-maila, imaće zakonski rok na raspolaganju za njihovo razmatranje.

01 Br. 1429
Orahovac; 1429


Afrim Dina
Predsedavajuće Skupštine